



# ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2017

№ 209

г. Биробиджан

О внесении изменений и дополнения в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», следующие изменения и дополнение:

1.1. В подразделе 2.1 «Порядок подготовки проектов законов области» раздела 2 «Порядок подготовки отдельных видов документов»:

- в пункте 2.1.2:

абзац пятый исключить;

в абзаце восьмом слова «первым заместителем председателя правительства области по экономическим вопросам» заменить словами «заместителем председателя правительства области по экономической политике»;

- абзац шестой пункта 2.1.4 исключить.

1.2. В абзаце одиннадцатом пункта 2.3.6 подраздела 2.3 «Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений губернатора области, проектов распоряжений правительства области» раздела 2 «Порядок подготовки отдельных видов документов» слова «первым заместителем

председателя правительства области по экономическим вопросам» заменить словами «заместителем председателя правительства области по экономической политике».

1.3. Пункт 3.1.8 подраздела 3.1 «Прием, учет, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции» раздела 3 «Организация документооборота и исполнение документов» изложить в следующей редакции:

«3.1.8. Зарегистрированные в канцелярии документы передаются на рассмотрение руководителям правительства области в соответствии с распределением обязанностей между ними.

На рассмотрение губернатору области, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности губернатора области, передаются:

- поручения Президента Российской Федерации;
- поручения Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- протоколы совещаний при Председателе Правительства Российской Федерации и заместителях Председателя Правительства Российской Федерации;
- представления прокуратуры области и иных правоохранительных органов;
- документы, в тексте которых содержатся указания «осуществлять личный контроль», «принять личное участие»;
- информация по исполнению поручений губернатора области, в том числе протокольных, данных на совещаниях при губернаторе области, резолюций губернатора области;
- служебные записки на имя губернатора области.».

1.4. Пункт 3.2.12 подраздела 3.2 «Сроки и порядок контроля исполнения документов» раздела 3 «Организация документооборота и исполнение документов» изложить в следующей редакции:

«3.2.12. Заккрытие документа и списание его «В дело» производится в канцелярии, а также в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области, осуществляющих делопроизводство самостоятельно, на основании письменной информации исполнителя (ответственного исполнителя), рассмотренной и одобренной руководителем правительства области, наложившим соответствующую резолюцию, либо уполномоченным лицом.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной регистрационной карточке документа отметкой о его исполнении и направлении в дело на основании проставленной руководителем правительства области или уполномоченным лицом отметки «В дело».».

1.5. Раздел 5 «Организация работы с документами в делопроизводстве» дополнить подразделом 5.8 «Хранение и уничтожение электронных документов» следующего содержания:

## «5.8. Хранение и уничтожение электронных документов

В СЭД правительства области подлежат постоянному хранению регистрационные карточки документов и регистрационные журналы структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области. Электронные копии документов, прикрепленные к регистрационным карточкам документов, хранятся в течение 3 лет после регистрации документа в СЭД правительства области.

Уничтожение электронных копий документов осуществляется комитетом информационных технологий и связи области ежегодно не позднее 01 апреля.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



А.Б. Левинталь